



利用マニュアル

ー メンバーさま向け ー

目 次

第 1 章 はじめに

- 1-1 グループについて..... 1-2
- 1-2 ログインについて..... 1-2
- 1-3 トップページについて..... 1-3

第 2 章 スケジュール調整

- 2-1 調整スケジュールへの回答..... 2-2
 - 2-1-1 調整スケジュールに回答する..... 2-2
 - 2-1-2 回答を取り消す..... 2-3

第 3 章 ファイル共有

- 3-1 共有ファイルの設定..... 3-2
 - 3-1-1 ファイルを新規登録（アップロード）する..... 3-2
 - 3-1-2 ファイルを変更・削除する..... 3-4
- 3-2 共有ファイルのダウンロード..... 3-5

第 4 章 掲示板

- 4-1 掲示板を見る..... 4-2
 - 4-1-1 記事に返信する..... 4-4
- 4-2 記事の編集..... 4-7
 - 4-2-1 記事を投稿する..... 4-7
 - 4-2-2 記事を変更・削除する..... 4-9
 - 4-2-3 記事にファイルを添付する..... 4-11

第 5 章 フォトアルバム

- 5-1 フォトアルバムを見る..... 5-2
 - 5-1-1 フォトをダウンロードする..... 5-3

第6章 スケジュール帳

- 6-1 スケジュール帳を見る..... 6-2
- 6-2 スケジュールの設定..... 6-4
 - 6-2-1 スケジュールを登録する..... 6-4
 - 6-2-2 スケジュールを変更・削除する..... 6-6

第7章 共有アドレス帳

- 7-1 共有アドレス帳の活用..... 7-2
 - 7-1-1 アドレス帳の詳細を見る..... 7-2
- 7-2 グループの設定..... 7-3
 - 7-2-1 グループを登録する..... 7-3
 - 7-2-2 グループを変更・削除する..... 7-4
- 7-3 連絡先の設定..... 7-5
 - 7-3-1 連絡先を登録する..... 7-5
 - 7-3-2 連絡先を変更・削除する..... 7-6
 - 7-3-3 グループに未登録の連絡先を登録する..... 7-8

第8章 アンケート

- 8-1 アンケートの作成..... 8-2
 - 8-1-1 アンケートを新規登録する..... 8-2
 - 8-1-2 アンケートを再利用して作成する..... 8-9
- 8-2 アンケート内容の変更..... 8-10
- 8-3 アンケートへの回答..... 8-12
- 8-4 アンケートの削除..... 8-14
- 8-5 アンケートの管理（回答状況を見る）..... 8-15

第9章 環境設定

- 9-1 個人設定..... 9-2
 - 9-1-1 基本情報を設定する..... 9-2
 - 9-1-2 デザインを設定する..... 9-3
 - 9-1-3 スケジュール帳の初期表示方法を設定する..... 9-4
 - 9-1-4 ファイルの使用容量を確認する..... 9-4

第 10 章 携帯電話で使える機能

10-1 ログインについて	10-2
10-2 Menu 画面について	10-3
10-3 スケジュール帳機能	10-4
10-3-1 スケジュール帳を見る	10-4
10-3-2 スケジュールを登録する	10-5
10-3-3 スケジュールを変更・削除する	10-6
10-4 掲示板機能	10-7
10-4-1 掲示板を見る	10-7

第 11 章 付録（エラーメッセージ）

11-1 ログインエラー	11-2
11-2 自動ログアウト	11-2
11-3 ディスク容量オーバー	11-3

1 はじめに

1-1	グループについて	1-2
1-2	ログインについて	1-2
1-3	トップページについて	1-3

1-1 グループについて

ピカラリングのグループは、オーナーID 1人、メンバーID 4人の計5 IDユーザーで構成されます。(有料でIDの追加が可能です。)ユーザーの登録をはじめ各種設定は、オーナーのみ行うことができます。オーナーとメンバーが使える機能は異なりますので、詳しくは各利用マニュアルをご覧ください。

1-2 ログインについて

ピカラリングにログインするには、ユーザーID とパスワードの入力が必要です。ログイン画面で、オーナーによって設定されたユーザーID とパスワードを入力して **ログイン** をクリックしてください。トップページが表示されます。



-
- MEMO:**
1. ユーザーID は大文字小文字を識別しませんが、パスワードは大文字小文字を識別します。正しく入力してください。
 2. メンバーは自分のパスワードを変更することができますが、ユーザーID は変更できません。変更はオーナーのみ行うことができます。パスワードの変更方法については「9-1-1 基本情報を設定する」をご覧ください。
 3. ピカラリングにログイン後、何も操作を行わずに一定時間経過すると自動的にログアウトします。
-

1-3 トップページについて

「ピカラりんぐ」にログインすると、トップページが表示されます。

MEMO: トップページの表示設定は変更することができます。下図はデフォルトの設定画面です。

変更方法については、「9-1-2 デザインを設定する」、「9-1-3 スケジュール帳の初期表示方法を設定する」をご覧ください。

The screenshot shows the PikaraRing top page interface. The header includes the logo, a welcome message, the date (2006年1月24日), and links for 'ログアウト' and 'ヘルプ'. A left sidebar contains a 'メインメニュー' with options like 'スケジュール調整', 'ファイル共有', '掲示板', 'フォトアルバム', '共有アドレス帳', and 'アンケート'. The main content area features a banner for '機能満載のグループコミュニケーションツールです' and four large icons: 'スケジュール調整', 'ファイル共有', '掲示板', and 'フォトアルバム'. Below these are sections for 'スケジュール帳', '共有アドレス帳', and '個人設定'. The bottom section displays a 'スケジュール帳' for December 2004, with a calendar grid showing dates and events like '天皇誕生日' and '元日'. At the very bottom, there are links for 'ご利用ガイド', 'ご利用規約', 'よくある質問', and 'お問い合わせ'.

1: ピカラりんぐ

2: ログアウト

3: ヘルプ

4: メインメニュー

5: 個人設定

7: トップページ

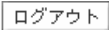






6: スケジュール帳

8: ご利用ガイド

9: ご利用規約

10: よくある質問

11: お問い合わせ

図内番号	各部の名称	説 明
1	グループ名	グループ名が表示されます。
2		ピカリりんぐからログアウトします。ピカリりんぐのご利用を終了する際にクリックしてください。
3		ピカリりんぐの「ヘルプ」が、別ウィンドウで表示されます。
4	アプリケーションメニュー	アプリケーションツールを選択することができます。
5	環境設定メニュー	ユーザーごとの設定や情報の確認などを行うことができます。
6		トップページが表示されます。
7	スケジュール帳	「グループ(月間)」、「グループ(1 日)」の 2 種類の表示方法があり、タブをクリックすると表示を切り替えることができます。
8		「ご利用ガイド」の別ウィンドウが表示されます。
9		「ご利用規約」の別ウィンドウが表示されます。
10		「よくある質問」の別ウィンドウが表示されます。
11		「お問い合わせ」の別ウィンドウが表示されます。

2 スケジュール調整

2-1	調整スケジュールへの回答	2-2
2-1-1	調整スケジュールに回答する	2-2
2-1-2	回答を取り消す	2-3

「スケジュール調整」は、グループ内で日程を調整するスケジュールがある場合などに便利なツールです。調整スケジュールの設定は、オーナーのみ行うことができます。

2-1 調整スケジュールへの回答

2-1-1 調整スケジュールに回答する

- (1) メインメニューの「スケジュール調整」をクリックしてください。

調整中のスケジュール一覧が表示されます。

表題・候補日設定

1件～2件

タイトル	回答 件数	調整期間	作成日
第1回打合せ	2 人	2005年1月24日～2005年1月28日	2005年1月24日
ピカラさんの歓迎会	1 人	2005年1月25日～2005年1月31日	2005年1月25日

MEMO: 1. 調整中のスケジュールがない場合は、「スケジュールが登録されていません。」と表示されます。

2. スケジュールは最大 20 件まで表示され、20 件を超える場合は複数ページになります。

<< < > >> をクリックしてページを切り替えてください。

- (2) 回答するスケジュールの タイトル をクリックしてください。


スケジュール調整の詳細が表示され、候補日の欄には ☒ が表示されています。

ピカラさんの歓迎会						
2005年1月のスケジュール						
日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1 元日
2	3	4	5	6	7	8
9	10 成人の日	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25 <input checked="" type="checkbox"/>	26	27 <input checked="" type="checkbox"/>	28 <input checked="" type="checkbox"/>	29
30	31 <input checked="" type="checkbox"/>	1	2	3	4	5

<< 前月 今月 次月 >>



クリックすると、表示されている月が切り替わります。



コメント:
場所、会費等詳細は違ってご連絡いたします。

- (3) 回答する日の  をクリックしてください。
スケジュール回答の確認メッセージが表示されます。

スケジュール回答

2005年1月27日(木)でよろしいですか？

回答する場合は をクリックしてください。回答した日の欄に [人数](#) が追加され、 が表示されます。回答をやり直す場合は をクリックして、再度回答する日の  をクリックしてください。


27  2人	28 	29
3	4	5

[人数](#) をクリックすると、回答したユーザーの名前がリスト表示されます。

メンバー確認

四国 光太郎さん
ピカラ 太郎さん

2-1-2 回答を取り消す

- (1) 回答を取り消す日の  をクリックしてください。
スケジュール取消の確認メッセージが表示されます。

スケジュール取消

2005年1月27日(木)を取り消します。
よろしいですか？

取り消す場合は をクリックしてください。回答が取り消され、スケジュール帳表示に戻ります。
取り消しを中止する場合は をクリックしてください。スケジュール帳表示に戻ります。

3 ファイル共有

3-1	共有ファイルの設定	3-2
3-1-1	ファイルを新規登録(アップロード)する	3-2
3-1-2	ファイルを変更・削除する	3-4
3-2	共有ファイルのダウンロード	3-5

「ファイル共有」で登録したデータファイルはグループ内で共有することができ、いつでもどこでも閲覧したりダウンロードして編集することができます。共有フォルダの設定やファイル共有の初期化は、オーナーのみ行うことができます。

3-1 共有ファイルの設定

3-1-1 ファイルを新規登録(アップロード)する

- (1) メインメニューの「ファイル共有」をクリックしてください。

「ファイル管理」画面が表示されます。ファイルの保存先フォルダを選択すると、フォルダ内のファイル一覧が表示されます。

残ディスク容量: 36.6 MB

フォルダ

- グループフォルダ1 [0]
- グループフォルダ2 [0]
- オーナーID専用フォルダ [0]
- 議事録 [2]**
- 営業報告 [0]

内容

ファイル登録・変更・削除

議事録 [登録ファイル数: 2]

一覧表示 サムネイル表示

見出し	サイズ	拡張子	最終更新日
詳細 営業本部会議	28 KB	doc	2005年1月6日
詳細 12月度定例会議	20 KB	doc	2004年12月16日

[]内の数字は、フォルダに登録されているファイル数です。

- MEMO:**
1. ファイルが登録されていない場合は、「ファイルが登録されていません。」と表示されます。
 2. ファイル一覧は、「一覧表示」と「サムネイル表示」の2つのタブで切り替えることができます。ただし、サムネイル表示ができるのはイメージファイル(BMP、GIF、JPEG、PNG)のみです。
 3. **詳細** をクリックすると、ファイル情報の詳細を見ることができます。

1 月度定例会議	
ファイルの種類	Word 文書(doc)
サイズ	24KB(23,968バイト)
説明文	
最終更新日	2005/01/24 17:48:18
参照数	8回

- (2) アップロードするファイルの保存先を指定します。

フォルダー一覧の中から保存先のフォルダを選択し、**ファイル登録・変更・削除** をクリックしてください。選択したフォルダ内のファイル一覧が表示されます。

残ディスク容量: 36.6 MB

フォルダ

- グループフォルダ1 [0]
- グループフォルダ2 [0]
- オーナーID専用フォルダ [0]
- 議事録 [2]**
- 営業報告 [0]

ファイル登録・変更・削除

議事録 [2]

営業本部会議

12月度定例会議

↑

↓

↶

↷

新規登録 変更/削除

- (3) **新規登録** をクリックしてください。
「ファイル新規登録」フォームが表示されます。
- (4) 各項目を設定してください。

残ディスク容量: 36.6MB

フォルダ	ファイル登録・変更・削除
<ul style="list-style-type: none"> グループフォルダ1 [0] グループフォルダ2 [0] オーナーID専用フォルダ [0] 議事録 [2] 営業報告 [0] 	<div> 議事録 [2] <div> <div>営業本部会議</div> <div>12 月度定例会議</div> </div> <div> <div>新規登録</div> <div>変更/削除</div> </div> </div> <div> ファイル新規登録 <div> <div>見出し</div> <div>1 月度定例会議 ※必須</div> </div> <div> <div>登録ファイル</div> <div> <div>トップ¥1 月度定例会議.doc</div> <div>参照... ※必須</div> </div> </div> <div> <div>説明文</div> <div></div> </div> <div> <div>登録</div> <div>やり直し</div> <div>戻る</div> </div> </div>

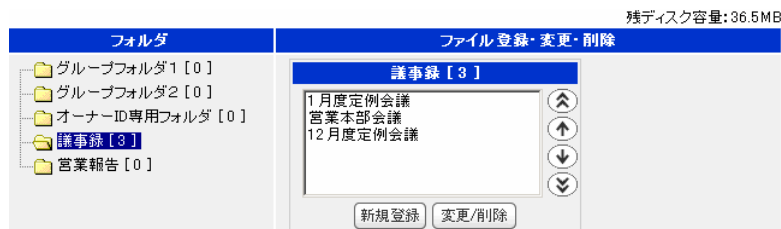
設 定 項 目	説 明
見出し※	登録するファイルの見出しを入力してください。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。 ※ 既に登録しているファイルと同じ名前を、同一階層に登録することはできません。
登録ファイル※	参照... をクリックして、登録するファイルを選択してください。
説明文	登録するファイルの説明文を入力してください。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。

※は入力必須項目ですので必ず入力してください。入力しない場合、登録することができません。

- (5) **登録** をクリックしてください。
ファイルが登録され、ファイル一覧が表示されます。

3-1-2 ファイルを変更・削除する

- (1) メインメニューの「ファイル共有」をクリックしてください。
「ファイル管理」画面が表示されます。
- (2) 変更または削除するファイルが登録されているフォルダを選択して、**ファイル登録・変更・削除** をクリックしてください。
選択したフォルダ内のファイル一覧が表示されます。



MEMO: ファイル一覧よりファイル名を選択して をクリックすると、ファイルの表示順を変更することができます。

: 一番上(下)の階層へ移動 : ひとつ上(下)の階層へ移動

- (3) 変更または削除するファイルを選択して、**変更/削除** をクリックしてください。
「ファイル変更/削除」フォームが表示されます。

登録されているファイル名が表示されています。
ファイルを変更する場合は、**参照...** をクリックしてファイルを選択しなおしてください。

●変更する場合

設定内容を変更して、**変更** をクリックしてください。ファイル情報が変更され、ファイル一覧が表示されます。

●削除する場合

削除 をクリックしてください。ファイルが削除され、ファイル一覧が表示されます。

3-2 共有ファイルのダウンロード

- (1) メインメニューの「ファイル共有」をクリックしてください。
「ファイル管理」画面が表示されます。
- (2) ダウンロードするファイルが保存されているフォルダを選択してください。
選択したフォルダ内のファイル一覧が表示されます。



MEMO: ヘッダーの をクリックすると、その項目の順序に並び替えることができます。

- (2) ダウンロードするファイルの [見出し](#) をクリックしてください。
「ファイルのダウンロード」のダイアログボックスが表示されます。「保存」をクリックしてファイルの保存先を指定し、ダウンロードしてください。

⚠ 注意: 「開く」をクリックするとファイルが開きますが、内容を変更しても反映されません。ファイル内容を変更する場合は、必ず「保存」をクリックしてファイルをダウンロードしてから行ってください。

MEMO: ブラウザの種類によっては、登録した時と同じファイル名が取得できない場合があります。その場合は、新しくファイル名を付けて保存してください。

4 掲示板

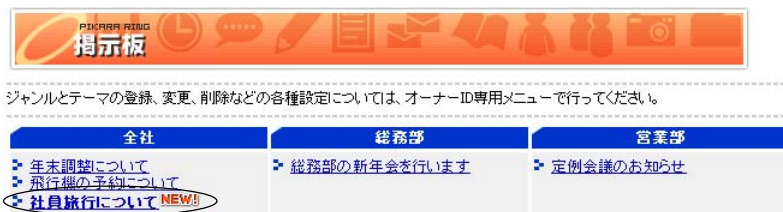
4-1	掲示板を見る.....	4-2
4-1-1	記事に返信する	4-4
4-2	記事の編集	4-7
4-2-1	記事を投稿する.....	4-7
4-2-2	記事を変更・削除する.....	4-9
4-2-3	記事にファイルを添付する.....	4-11

「掲示板」は、投稿された記事のテーマについてグループ内で意見を交わすことができるツールです。掲示板(ジャンルとテーマ)の設定や削除は、オーナーのみ行うことができます。

4-1 掲示板を見る

- (1) メインメニューの「掲示板」をクリックしてください。

掲示板の一覧が表示されます。



- (2) 見たい記事のテーマ名を選択してください。

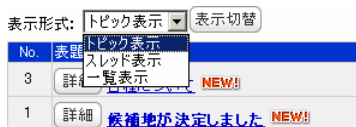
選択したテーマの記事一覧が表示されます。



- MEMO:**
1. 投稿されてから一週間の間は、**NEW!**が表示されます。
 2. 未読の記事がある場合は、表題が太字で表示されます。
 3. 投稿された記事がない場合は、「記事が登録されていません。」と表示されます。

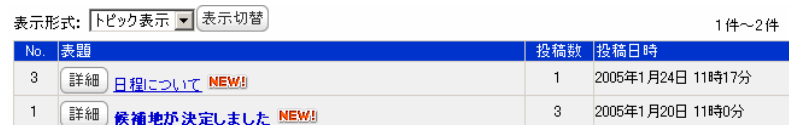
●表示形式を切り替える

記事一覧の表示形式を切り替えることができます。「表示形式」のプルダウンメニューから形式を選択して「表示切替」をクリックしてください。表示形式が切り替わります。



【トピック表示】

デフォルトの表示形式です。



【スレッド表示】

返信された記事は 1 段下げて、前後関係が判りやすく表示されます。

表示形式: スレッド表示 表示切替

		1件~2件	
No.3	詳細	日程について NEW!	
2005年1月24日 11時17分 ビカラ 太郎			
No.1	詳細	候補地が決定しました NEW!	
2005年1月20日 11時0分 ビカラ 太郎			
No.2	Re:ほかに	NEW!	
2005年1月21日 14時2分 ビカラ 花子			
No.4	Re:場所は?	NEW!	
2005年1月25日 13時16分 ビカラ 太郎			

【一覧表示】

投稿日時順にソートして表示されます。

表示形式: 一覧表示 表示切替

		1件~4件	
No.	投稿日時	表題	投稿者
4	2005年1月25日 13時16分	詳細 Re:場所は?	ビカラ 太郎
3	2005年1月24日 11時17分	詳細 日程について NEW!	ビカラ 太郎
2	2005年1月21日 14時2分	詳細 Re:ほかに NEW!	ビカラ 花子
1	2005年1月20日 11時0分	詳細 候補地が決定しました NEW!	ビカラ 太郎

- (3) 見たい記事の 詳細 をクリックしてください。
 関連するすべての記事の詳細が表示されます。

MEMO: 記事の [表題](#) をクリックすると、その記事のみの詳細が表示されます。

社員旅行について

記事投稿 [個別に詳細を表示する](#)

No.1 候補地が決定しました **NEW!**

2005年1月20日 11時0分 ビカラ 太郎

No.2 [Re:ほかに](#)

2005年1月21日 14時2分 ビカラ 花子

No.4 [Re:場所は?](#) **NEW!**

2005年1月25日 13時16分 ビカラ 太郎

既読・未読一覧 変更/削除 返信

No.1 候補地が決定しました **NEW!**

投稿日時: 2005年1月20日 11時0分 投稿者: ビカラ 太郎

5月に予定されている社員旅行について、候補地が決定しました。

○○○温泉

△△△ランド

×××高原

以上3ヵ所です。
ご意見のある方は書き込みをお願いします。
それらを反映させて、最終決定いたします。

既読・未読一覧 変更/削除 返信

No.2 [Re:ほかに](#) **NEW!**

投稿日時: 2005年1月21日 14時2分 投稿者: ビカラ 花子

○○○温泉よりは□□□温泉が良いと思います。

既読・未読一覧 変更/削除 返信

No.4 [Re:場所は?](#) **NEW!**

投稿日時: 2005年1月25日 13時16分 投稿者: ビカラ 太郎

>○○○温泉よりは□□□温泉が良いと思います。

ありがとうございます。
ところで、□□□温泉の場所はどこですか？

イメージデータ(GIF、JPEG、PNG)が添付されている記事は、記事内容内に画像が表示されます。

[添付ファイル名](#)をクリックすると「ファイルのダウンロード」のダイアログボックスが表示されます。「保存」をクリックしてファイルの保存先を指定し、ダウンロードしてください。ダウンロードしない場合は「開く」をクリックしてください。ファイルが開き、閲覧することができます。

⚠ 注意: 「開く」をクリックするとファイルが開きますが、内容を変更しても反映されません。ファイル内容を変更する場合は、必ず「保存」をクリックしてファイルをダウンロードしてから行ってください。

4-1-1 記事に返信する

- (1) メインメニューの「掲示板」をクリックしてください。
掲示板の一覧が表示されます。
- (2) 返信する記事の[テーマ名](#)を選択してください。
選択したテーマの記事一覧が表示されます。

社員旅行について			
記事投稿			
表示形式: トピック表示 表示切替		1件~2件	
No.	表題	投稿数	投稿日時
3	詳細 日程について NEW!!	1	2005年1月24日 11時17分
1	詳細 候補地が決定しました NEW!!	2	2005年1月20日 11時0分

- (3) 返信する記事の [詳細](#) をクリックしてください。
関連するすべての記事の詳細が表示されます。

MEMO: 記事の[表題](#)をクリックすると、その記事のみの詳細が表示されます。

社員旅行について

記事投稿 [個別に詳細を表示する](#)

No.1 [候補地が決定しました](#) **NEW!!**
2005年1月20日 11時0分 ビカラ 太郎

No.2 [Re:ほかに](#) **NEW!!**
2005年1月21日 14時2分 ビカラ 花子

[既読・未読一覧](#)
[変更/削除](#)
[返信](#)

No.1 候補地が決定しました **NEW!!**
投稿日時: 2005年1月20日 11時0分 投稿者: ビカラ 太郎
5月に予定されている社員旅行について、候補地が決定しました。
○○○温泉
△△△ランド
×××高原
以上3ヵ所です。
ご意見のある方は書き込みをお願いします。
それらを反映させて、最終決定いたします。

[既読・未読一覧](#)
[変更/削除](#)
[返信](#)

No.2 Re:ほかに **NEW!!**
投稿日時: 2005年1月21日 14時2分 投稿者: ビカラ 花子
○○○温泉よりは□□□温泉が良いと思います。

MEMO: をクリックすると、その記事の既読ユーザーと時間の履歴、および未読ユーザーが表示されます。

● 既読・未読一覧 ●

既読ユーザー (2人)	未読ユーザー (2人)
No.2 [2005年1月20日 14時4分5秒]ピカラ 花子 No.1 [2005年1月20日 11時0分22秒]ピカラ 太郎	ひーちゃん 四国 光太郎
<input type="button" value="OK"/>	

(4) 返信する記事の をクリックしてください。

「記事返信」フォームが表示されますので、返信する記事を入力してください。

社員旅行について

記事返信	
名前	<input type="text" value="ピカラ 太郎"/>
メールアドレス	<input type="text" value="pi-taro@me.pikara.ne.jp"/>
表題	<input type="text" value="Re:場所は?"/> *必須
内容	<input type="text" value=" >〇〇〇温泉よりは〇〇〇温泉が良いと思います。 ありがとうございます。 〇〇〇温泉の場所を教えてください。"/>
添付ファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
パスワード	<input type="password"/>

設定項目	説明
名前	ログインしているユーザーの名前が自動的に入力されて表示されます。 ※ 内容を変更することはできません。
メールアドレス	ログインしているユーザーのメールアドレスが自動的に入力されて表示されます。 ※ 内容を変更することはできません。
表題※	元の記事表題の先頭に「Re:」が付いたものが表示されます。変更する場合は、入力しなおしてください。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。
内容	元の記事の行先頭に>がついたものが表示されますので、必要に応じて元の記事を引用することができます。 ※ 最大 10000 文字まで入力することができます。
添付ファイル	記事にファイルを添付することができます。 イメージファイルは、GIF、JPEG、PNG であれば直接貼り付けることができます。添付方法については、「4-2-3 記事にファイルを添付する」をご覧ください。

パスワード	パスワードを入力してください。ここで設定したパスワードは、記事を変更／削除する際に必要です。パスワードを設定しない場合、誰でも記事を変更／削除することができます。
-------	---

※は入力必須項目ですので必ず入力してください。入力しない場合、記事を投稿することができません。

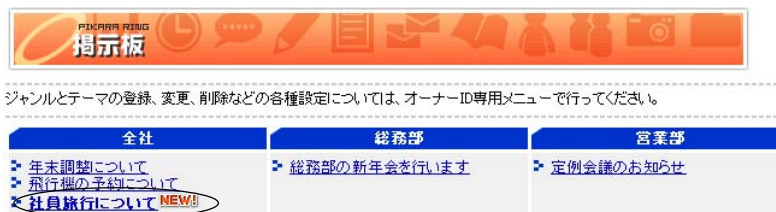
- (5) をクリックしてください。

返信した記事が投稿され、記事の詳細が表示されます。

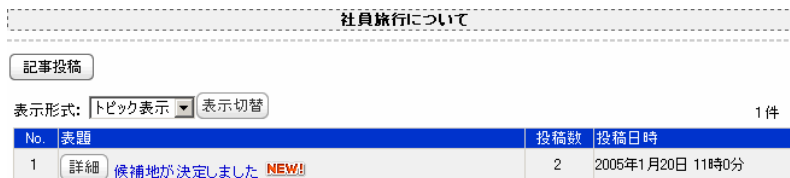
4-2 記事の編集

4-2-1 記事を投稿する

- (1) メインメニューの「掲示板」をクリックしてください。
掲示板の一覧が表示されます。



- (2) 投稿する記事のテーマ名を選択してください。
選択したテーマの記事一覧が表示されます。



MEMO: 記事は最大 20 件まで表示され、20 件を超える場合は複数ページになります。

<< < > >> をクリックしてページを切り替えてください。

- (3) **記事投稿** をクリックしてください。
「新規投稿」フォームが表示されます。

- (4) 各項目を設定してください。

社員旅行について

新規投稿	
名前	<input type="text" value="ピカラ 太郎"/>
メールアドレス	<input type="text" value="pi-taro@mg.pikara.ne.jp"/>
表題	<input type="text" value="日程について"/> *必須
内容	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> 社員旅行の日程は以下のとおりです。 5月13日～5月15日（2泊3日） </div>
添付ファイル	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> </div>
パスワード	<input type="password"/>

設定項目	説 明
名前	ログインしているユーザーの名前が自動的に入力されて表示されます。 ※ 内容を変更することはできません。
メールアドレス	ログインしているユーザーのメールアドレスが自動的に入力されて表示されます。 ※ 内容を変更することはできません。
表題※	記事のタイトルを入力してください。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。
内容	記事の内容を入力してください。 ※ 最大 10000 文字まで入力することができます。
添付ファイル	記事にファイルを添付することができます。 イメージファイルは、GIF、JPEG、PNG であれば直接貼り付けることができます。添付方法については、「4-2-3 記事にファイルを添付する」をご覧ください。
パスワード	パスワードを入力してください。ここで設定したパスワードは、記事を変更／削除する際に必要です。パスワードを設定しない場合、誰でも記事を変更／削除することができます。

※は入力必須項目ですので必ず入力してください。入力しない場合、記事を投稿することができません。

MEMO: をクリックすると、フォーム内のテキストがクリアされます。

- (5) をクリックしてください。

記事が投稿され、記事一覧が表示されます。

4-2-2 記事を変更・削除する

- (1) メインメニューの「掲示板」をクリックしてください。
掲示板の一覧が表示されます。



ジャンルとテーマの登録、変更、削除などの各種設定については、オーナーID専用メニューで行ってください。

全社	総務部	営業部
年末調整について 飛行機の予約について 社員旅行について NEW!!	総務部の新年会を行います	定例会議のお知らせ

- (2) 変更または削除する記事の テーマ名 を選択してください。
選択したテーマの記事一覧が表示されます。

社員旅行について			
記事投稿			
表示形式: トピック表示 表示切替		1件~2件	
No.	表題	投稿数	投稿日時
3	詳細 日程について NEW!!	1	2005年1月24日 11時17分
1	詳細 候補地が決定しました NEW!!	2	2005年1月20日 11時0分

- (3) 変更または削除する記事の 詳細 をクリックしてください。
記事が表示されます。

社員旅行について

記事投稿

[個別に詳細を表示する](#)

No.3 [日程について](#) **NEW!**

2005年1月24日 11時17分 ピカラ 太郎

既読・未読一覧

変更/削除

返信

No.3 [日程について](#) **NEW!**

投稿日時: 2005年1月24日 11時17分

投稿者: ピカラ 太郎

社員旅行の日程は以下のとおりです。

5月13日～5月15日(2泊3日)

- (4) 変更/削除 をクリックしてください。
「記事変更／削除」フォームが表示されます。

社員旅行について

記事変更 / 削除	
名前	<input type="text" value="ピカラ 太郎"/>
メールアドレス	<input type="text" value="pi-taro@mg.pikara.ne.jp"/>
表題	<input type="text" value="日程について"/> <small>*必須</small>
内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> 社員旅行の日程は以下のとおりです。 5月13日～5月15日（2泊3日） </div>
添付ファイル	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> </div>
パスワード	<input type="password"/>

「名前」と「メールアドレス」の内容を変更することはできません。

●変更する場合

設定内容を変更し、 をクリックしてください。記事内容が変更され、記事一覧が表示されます。

添付ファイルを変更する場合は、 をクリックして一度ファイルを削除し、新しく選択してください。

●削除する場合

をクリックしてください。削除確認のダイアログボックスが表示されます。[OK]をクリックすると記事が削除され、記事一覧が表示されます。

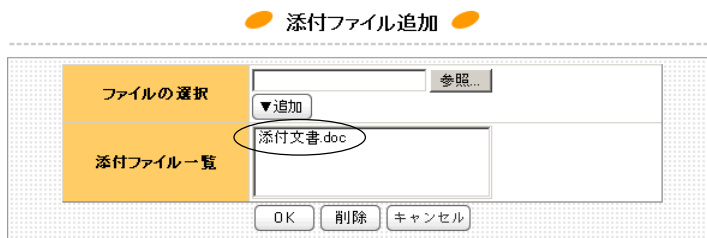
MEMO: 記事投稿時にパスワードを設定している場合は、「パスワード」を入力してください。パスワードが一致していないと、変更または削除することはできません。

4-2-3 記事にファイルを添付する

- (1) 「新規投稿」フォームで、「添付ファイル」の **追加** をクリックしてください。
別ウィンドウが開き、「添付ファイル追加」画面が表示されます。



- (2) **参照...** をクリックして添付するファイルを指定し、**▼追加** をクリックしてください。
「添付ファイル一覧」のリストに、指定したファイルが追加されます。



さらに添付ファイルを追加する場合は、同じ手順で追加してください。一覧に追加した添付ファイルを取り消す場合は、「添付ファイル一覧」からファイル名を選択して **削除** をクリックしてください。一覧から削除されます。

- (3) **OK** をクリックしてください。
「新規投稿」フォームに戻り、「添付ファイル」の欄にファイル名が表示されます。



5 フォトアルバム

5-1	フォトアルバムを見る.....	5-2
5-1-1	フォトをダウンロードする.....	5-3

「フォトアルバム」では、デジタルカメラで撮影した写真などをアルバムで分類して保存し、グループ内で閲覧することができます。アルバムやフォトの設定や初期化は、オーナーのみ行うことができます。

5-1 フォトアルバムを見る

- (1) メインメニューの「フォトアルバム」をクリックしてください。

フォトアルバムの一覧が、サムネイル表示されます。



別のアルバムを見たいときは、「アルバム」プルダウンメニューからアルバムを選択して、**アルバム選択**をクリックしてください。

MEMO:

1. アルバムが登録されていない場合は、「アルバムが登録されていません。」と表示されます。
2. フォトが登録されていない場合は、「フォトが登録されていません。」と表示されます。
3. フォトは最大 20 枚まで表示され、20 枚を超える場合は複数ページになります。
 << < > >> をクリックしてページを切り替えてください。

- (2) フォトのサムネイル(画像)をクリックすると、別ウィンドウが開き、詳細が表示されます。

実際のサイズでフォトを見ることができます。



MEMO: << < > >> をクリックすると、フォトが切り替わります。

5-1-1 フォトをダウンロードする

ダウンロードするフォトのサムネイルの上にカーソルを置いて右クリックし、「名前を付けて画像を保存」を選択してください。フォトの保存先を指定すると、ダウンロードすることができます。



6 スケジュール帳

6-1	スケジュール帳を見る	6-2
6-2	スケジュールの設定	6-4
6-2-1	スケジュールを登録する	6-4
6-2-2	スケジュールを変更・削除する	6-6

「スケジュール帳」では、自分のスケジュール管理はもちろん、ユーザー全員のスケジュール帳を 1 ヶ月単位、1 日単位で表示することができるので、行動予定の管理、空き時間の調査などに便利です。項目名の設定やスケジュール帳の初期化は、オーナーのみ行うことができます。

6-1 スケジュール帳を見る

メインメニューの「スケジュール帳」をクリックしてください。スケジュール帳が表示されます。

スケジュール帳の印刷プレビューが表示されます。

スケジュール帳は、「グループ (月間)」、「グループ (1 日)」の 2 種類の表示方法があり、タブをクリックすると表示を切り替えることができます。

MEMO: スケジュール帳の初期表示は変更することができます。変更方法については、「9-1-3 スケジュール帳の初期表示方法を設定する」をご覧ください。

また、日付の数字をクリックすると「1 日表示」に切り替わります。

日付の数字をクリックすると、その日の「1 日表示」に切り替わります。

「グループ(月間)」： グループのユーザー全員が利用できるスケジュール帳を月単位で表示します。

「グループ(1日)」： グループのユーザー全員が利用できる個人スケジュール帳を月単位で表示します。

MEMO: 月間表示の場合は << 前月 今月 次月 >> を、1 日表示の場合は << 前日 今日 翌日 >> をクリックすると、表示月(日)が切り替わります。

スケジュール帳の [スケジュール](#) をクリックすると、スケジュールの詳細が表示されます。

グループ名	ピカラんぐ
予定時間	2005年1月27日 19時0分 ~
表題	ピカラさんの歓迎会
内容種別	グループ
詳細	

変更/削除

変更／削除する権限がない場合は表示されません。

6-2 スケジュールの設定

6-2-1 スケジュールを登録する

- (1) メインメニューの「スケジュール帳」をクリックしてください。
スケジュール帳が表示されます。

<< 前月 2005年1月 今月 2005年2月 次月 >>


日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1 元日
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

■=グループ ■=個人 ■=その他 ■=ToDo
 グループ(月間) グループ(1日) 印刷

ピカレりんぐ
 2005年1月のスケジュール

<< 前月 今月 次月 >>


日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1 元日
2	3	4	5 ノー残業デー	6	7	8
9	10 成人の日	11	12 ノー残業デー	13	14	15
16	17 13:00~ 営業部会議	18	19 ノー残業デー	20	21	22
23	24	25 △△△の打ち合せ	26 ノー残業デー	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

- (2) スケジュールを登録する日の  をクリックしてください。
「スケジュール帳登録」フォームが表示されます。
- (3) 各項目を設定してください。


スケジュール帳登録

開始日時	2005年 1月 27日 19時 0分
終了日時	2005年 1月 27日 --時 --分
表題	ピカさんの歓迎会 *必須
内容種別	<input checked="" type="radio"/> グループ <input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> ToDo
詳細	<div></div>

登録 複数日登録を行う

設定項目	説明
開始日時／終了日時	<p>以下のどちらかの方法で、開始・終了日時を指定してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 年月日のプルダウンメニューから選択して指定する ・  をクリックしてカレンダーを表示させ、指定する日をクリックする。 <p>※ 「分」を設定しなかった場合、自動的に 00 分として登録されます。</p> <p>※ スケジュール終了日は何日先でも設定することができますが、開始時間以前に登録することはできません。</p>
表題※	<p>スケジュールの表題を入力してください。</p> <p>※ 最大 255 文字まで入力することができます。</p>
内容種別	<p>スケジュールの種類を指定してください。</p> <p>種別の設定は、オーナーのみ行うことができます。</p>
詳細	<p>詳細を入力してください。</p> <p>※ 最大 10000 文字まで入力することができます。</p>


※は入力必須項目ですので必ず入力してください。入力しない場合、登録することができません。

- (4)  をクリックしてください。

登録が完了し、スケジュール帳が表示されます。

●複数日登録について

同じ内容のスケジュールを、複数の日に登録することができます。

- (1) 「スケジュール帳登録」フォームで、 をクリックしてください。

「複数日登録」フォームが表示されます。

- (2) スケジュールを登録する日を指定します。

登録する日の ☐ にチェックを入れてください。

スケジュール帳登録

開始日時 時 分

終了日時 時 分

表題 ノー残業デー *必須

内容種別 ☐ グループ ☐ 個人 ☒ その他 ☐ ToDo

詳細

複数日登録

<< 前月 今月 次月 >>

2005年1月

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

登録 複数日登録を行わない

- MEMO:**
- 曜日横の ☐ にチェックを入れると、表示されている月のチェックした曜日すべてが一括でチェックされます。
 - 左端の列の ☐ にチェックを入れると、チェックした週のすべての日が一括でチェックされます。
 - 左上の ☐ にチェックを入れると、表示されている月のすべての日が一括でチェックされます。
 - << 前月 今月 次月 >> をクリックすると、表示されている月が切り替わります。

複数日登録を中止する場合は、 をクリックしてください。

6-2-2 スケジュールを変更・削除する

- メインメニューの「スケジュール帳」をクリックしてください。
スケジュール帳が表示されます。
- 変更または削除するスケジュールの、[スケジュール](#)をクリックしてください。
スケジュールの詳細が表示されます。

27	28
19:00～ ピカラさんの歓迎会	
3	4

グループ名	ピカラりんぐ
予定時間	2005年1月27日 19時0分 ～
表題	ピカラさんの歓迎会
内容種別	グループ
詳細	

- (3) **変更/削除** をクリックしてください。

「スケジュール帳変更削除」フォームが表示されます。

スケジュール帳登録	
開始日時	2005年 1月 27日 19時 0分
終了日時	2005年 1月 27日 --時 --分
表題	ピカウさんの歓迎会 *必須
内容種別	<input checked="" type="radio"/> グループ <input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> ToDo
詳細	<div></div>
<div>変更 削除</div>	

●変更する場合

設定内容を変更し、**変更** をクリックしてください。スケジュールが変更され、スケジュール帳が表示されます。

●削除する場合

削除 をクリックしてください。スケジュールが削除され、スケジュール帳が表示されます。

MEMO: オーナーはすべてのスケジュールを変更／削除することができますが、メンバーは自分が登録したスケジュール以外を変更／削除することはできません。

7 共有アドレス帳

7-1	共有アドレス帳の活用.....	7-2
7-1-1	アドレス帳の詳細を見る.....	7-2
7-2	グループの設定	7-3
7-2-1	グループを登録する	7-3
7-2-2	グループを変更・削除する.....	7-4
7-3	連絡先の設定	7-5
7-3-1	連絡先を登録する.....	7-5
7-3-2	連絡先を変更・削除する.....	7-6
7-3-3	グループに未登録の連絡先を登録する	7-8

「共有アドレス帳」は、アドレス帳をグループ内で共有して管理するツールです。

7-1 共有アドレス帳の活用

7-1-1 アドレス帳の詳細を見る

- (1) メインメニューの「共有アドレス帳」をクリックしてください。

アドレス帳のグループ一覧が表示されます。

選択

1件～3件

グループ	登録数	メモ
＜ 営業部	4	
＜ 企画部	3	
＜ 総務部	2	

MEMO: 1. グループが登録されていない場合は、「グループが登録されていません。」と表示されます。

2. グループ名は最大 20 件まで表示され、20 件を超える場合は複数ページになります。

をクリックしてページを切り替えてください。

- (2) 参照する [グループ名](#) を選択してください。

選択したグループに登録されている連絡先の一覧が表示されます。

選択

1件～4件

名前	メールアドレス
＜ 四国 光太郎	abcd123@mg.pikara.ne.jp
＜ ひーちゃん	pi-chan@mg.pikara.ne.jp
＜ ピカラ 太郎	pi-taro@mg.pikara.ne.jp
＜ ピカラ 花子	pi-hanako@mg.pikara.ne.jp

MEMO: 連絡先が登録されていない場合は、「連絡先が登録されていません。」と表示されます。

- (3) 参照する連絡先の [名前](#) を選択してください。

詳細が表示されます。

グループ	営業部
名前	ピカラ 花子
ふりがな	ひから はなこ
メールアドレス	pi-hanako@mg.pikara.ne.jp
メモ	

7-2 グループの設定

7-2-1 グループを登録する

- (1) メインメニューの「共有アドレス帳」をクリックしてください。
アドレス帳のグループ一覧が表示されます。

選択

1件～3件

グループ	登録数	メモ
営業部	2	
企画部	3	
総務部	2	

- (2) をクリックしてください。
グループ名一覧が表示されます。

グループ名一覧(共有)

営業部
 企画部
 総務部

- (3) をクリックしてください。
「グループ名登録」フォームが表示されます。
- (4) 各項目を設定してください。

グループ名一覧(共有)

営業部
 企画部
 総務部

グループ名登録(共有)

名前: *必須
 かな: *必須
 メモ:

設定項目	説明
名前※	グループ名を入力してください。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。
かな※	グループ名をかなで入力してください。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。
メモ	メモを入力してください。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。

※は入力必須項目ですので必ず入力してください。入力しない場合、登録することができません。

- (5) をクリックしてください。

グループが登録され、グループ名一覧が表示されます。

7-2-2 グループを変更・削除する

- (1) メインメニューの「共有アドレス帳」をクリックしてください。

アドレス帳のグループ一覧が表示されます。

選択

1件~4件

グループ	登録数	メモ
<input checked="" type="checkbox"/> 営業部	2	
<input checked="" type="checkbox"/> 企画部	3	
<input checked="" type="checkbox"/> 人事部	0	
<input checked="" type="checkbox"/> 総務部	2	

- (2) をクリックしてください。

グループ名一覧が表示されます。

グループ名一覧(共有)

営業部
 企画部
 人事部
 総務部

- (3) 変更または削除するグループ名を選択して、 をクリックしてください。

「グループ名更新／削除」フォームが表示されます。

グループ名一覧(共有)

営業部
 企画部
 人事部
 総務部

グループ名更新／削除(共有)

名前: *必須
 かな: *必須
 メモ:

●変更する場合

設定内容を変更し、 をクリックしてください。グループ情報が変更され、グループ名一覧が表示されます。

●削除する場合

をクリックしてください。グループが削除され、グループ名一覧が表示されます。

7-3 連絡先の設定

7-3-1 連絡先を登録する

- (1) メインメニューの「共有アドレス帳」をクリックしてください。
アドレス帳のグループ一覧が表示されます。

選択

1件～3件

グループ	登録数	メモ
営業部	3	
企画部	3	
総務部	2	

- (2) をクリックしてください。
グループ名一覧が表示されます。

グループ名一覧(共有)

営業部
 企画部
 総務部

- (3) 連絡先を登録するグループを選択して、 をクリックしてください。
登録済み連絡先一覧が表示されます。

グループ名一覧(共有)

営業部
 企画部
 総務部

登録済み 連絡先

四国 光太郎
 ひーちゃん
 ビカワ 花子

- (4) をクリックしてください。
「連絡先登録」フォームが表示されます。

- (5) 各項目を設定してください。

設 定 項 目	説 明
名前※	連絡先の名前を入力してください。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。
かな※	連絡先の名前のかなを入力してください。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。
メールアドレス※	連絡先のメールアドレスを入力してください。
メモ	メモを入力してください。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。

※は入力必須項目ですので必ず入力してください。入力しない場合、登録することができません。

- (6) **登録** をクリックしてください。
連絡先が登録され、登録済み連絡先一覧が表示されます。

7-3-2 連絡先を変更・削除する

- (1) メインメニューの「共有アドレス帳」をクリックしてください。
アドレス帳のグループ一覧が表示されます。

- (2) **編集** をクリックしてください。
グループ名一覧が表示されます。

- (3) **連絡先設定** をクリックしてください。

登録済み連絡先一覧が表示されます。

グループ名一覧(共有)

営業部
企画部
総務部

新規登録 変更/削除

連絡先設定

登録済み連絡先

四国 光太郎
ひーちゃん
ぴから 太郎
ぴから 花子

新規登録 変更/削除

連絡先選択

- (4) 変更または削除する連絡先を選択し、**変更/削除** をクリックしてください。

「連絡先変更削除」フォームが表示されます。

グループ名一覧(共有)

営業部
企画部
総務部

新規登録 変更/削除

連絡先設定

登録済み連絡先

四国 光太郎
ひーちゃん
ぴから 太郎
ぴから 花子

新規登録 変更/削除

連絡先選択

連絡先変更削除

名前: *必須

かな: *必須

メールアドレス: *必須

メモ:

変更 削除

●変更する場合

設定内容を変更し、**変更** をクリックしてください。連絡先情報が変更され、登録済み連絡先一覧が表示されます。

●削除する場合

削除 をクリックしてください。連絡先が削除され、登録済み連絡先一覧が表示されます。

7-3-3 グループに未登録の連絡先を登録する

- (1) メインメニューの「共有アドレス帳」をクリックしてください。
アドレス帳のグループ一覧が表示されます。
- (2) **編集** をクリックしてください。
グループ名一覧が表示されます。
- (3) **連絡先設定** をクリックしてください。
登録済み連絡先一覧が表示されます。
- (4) **連絡先選択** をクリックしてください。
未登録連絡先一覧が表示されます。

The screenshot displays a web-based contact management interface. It is divided into three main sections:

- グループ名一覧(共有)** (Group Name List (Shared)): A list box containing '営業部' (Sales Dept), '企画部' (Planning Dept), and '総務部' (General Affairs Dept). Below it are buttons for '新規登録' (New Registration), '変更/削除' (Change/Delete), and '連絡先設定' (Contact Setting).
- 登録済み連絡先** (Registered Contacts): A list box containing '四国 光太郎' (Shikoku Koutaro), 'ひーちゃん' (Hiichan), 'ピカラ 太郎' (Pikara Taro), and 'ピカラ 花子' (Pikara Hanako). Below it are buttons for '設定' (Settings) and 'キャンセル' (Cancel).
- 未登録連絡先** (Unregistered Contacts): A list box containing 'ピカラ 次郎' (Pikara Jiro).

Between the '登録済み連絡先' and '未登録連絡先' list boxes are two arrow buttons: a left-pointing arrow (←) and a right-pointing arrow (→).

グループに追加する連絡先がある場合は、未登録連絡先の一覧から選択して **←** をクリックしてください。登録済み連絡先の一覧に追加されます。

グループから削除する連絡先がある場合は、登録済み連絡先の一覧から選択して **→** をクリックしてください。未登録連絡先の一覧に移動して表示されます。

- (5) **設定** をクリックしてください。
変更が反映され、登録済み連絡先一覧が表示されます。

8 アンケート

8-1	アンケートの作成.....	8-2
8-1-1	アンケートを新規登録する.....	8-2
8-1-2	アンケートを再利用して作成する.....	8-9
8-2	アンケート内容の変更.....	8-10
8-3	アンケートへの回答.....	8-12
8-4	アンケートの削除.....	8-14
8-5	アンケートの管理(回答状況を見る)	8-16

「アンケート」は、様々な質問や意見をアンケート形式で集計し、有効な情報として活用することができるツールです。

8-1 アンケートの作成

8-1-1 アンケートを新規登録する

- (1) メインメニューの「アンケート」をクリックしてください。
アンケート一覧が表示されます。

アンケート編集						1件
タイトル	回答	集計	回答数	回答期間	作成者	
❖ 歓迎会のお店について	回答		2 件	2005年1月19日～2005年1月28日	ピカラ 太郎	

MEMO: アンケートが登録されていない場合は、「アンケートが登録されていません。」と表示されます。

- (2) アンケート編集 をクリックしてください。
「アンケート編集一覧」画面が表示されます。

アンケート編集一覧						
アンケート作成						1件
タイトル	回答数	回答期間	作成者			
❖ 歓迎会のお店について	2 件	2005年1月19日～2005年1月28日	ピカラ 太郎			

- (3) アンケート作成 をクリックしてください。
「タイトル設定」フォームが表示されます。
アンケート作成は、「タイトル設定」→「項目設定」→「公開設定」→「内容確認」の手順で行います。
順序に従って作成を行ってください。

■タイトル設定

各項目を設定してください。

タイトル設定	
タイトル	第18回ゴルフコンペ <small>*必須</small>
コメント	第18回ゴルフコンペを開催します！
作成者	ピカラ 太郎
回答可能期間	回答開始日 2005年 1月 21日 回答終了日 2005年 1月 28日
多重回答	<input checked="" type="radio"/> 許可しない <input type="radio"/> 許可する <small>※同じユーザーが何回でも回答することができます。</small>

項目設定へ>>>

設定項目	説明
タイトル※	アンケートのタイトルを入力してください。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。
コメント	アンケートのコメントを入力してください。コメントは、タイトル下に表示されます。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。
回答可能期間	アンケートの回答可能期限を入力してください。期限を入力した場合は、アンケートを作成してからその入力期限まで回答が可能となります。
多重回答	多重回答を許可しない／するのどちらかを指定してください。「許可する」にチェックを入れると、同じユーザーが何回でも回答することができます。

※は入力必須項目ですので必ず入力してください。入力しない場合、設定することができません。

MEMO: アンケートのタイトルは、アンケート作成後に変更することはできません。

設定後、[項目設定へ>>>](#)をクリックしてください。「項目設定」フォームが表示されます。

■項目設定

項目の種類を「項目型」プルダウンメニューの中から選択し、**作成** をクリックしてください。それぞれの項目の詳細設定フォームが表示されます。

項 目	説 明	
項目型	テキスト型、ラジオボタン型、チェックボックス型、プルダウン型の4種類から選択し、個別で設定することができます。	
	【ラジオボタン型】 回答を選択肢の中から選びます。 <div> 【質問 2】 開催日はいつが良いですか？ <input checked="" type="radio"/> 3月6日 <input type="radio"/> 3月12日 <input type="radio"/> 3月20日 </div>	【テキスト型】 回答をテキスト入力します。 <div> 【質問 1】 おすすめのゴルフ場はありますか？ <input type="text" value="☆☆カントリークラブ"/> </div>
	【チェックボックス型】 回答を選択肢の中から選びます。 <div> 【質問 2】 開催日はいつが良いですか？ <input checked="" type="checkbox"/> 3月6日 <input type="checkbox"/> 3月12日 <input type="checkbox"/> 3月20日 </div>	【プルダウン型】 回答をプルダウンメニューの中から選びます。 <div> 【質問 1】 おすすめのゴルフ場はありますか？ <div> <input type="text" value="3月6日"/> <input checked="" type="text" value="3月6日"/> <input type="text" value="3月12日"/> <input type="text" value="3月20日"/> </div> </div>

【テキスト型を選択した場合】

まず質問 1 を登録します。

「項目型」プルダウンメニューから「テキスト型」を選択して **作成** をクリックしてください。「項目の追加」フォームが表示されますので、各項目の設定を行ってください。

項目の追加	
項目型	テキスト型 <input type="button" value="作成"/>
項目名 *必須	おすすめのゴルフ場はありませんか？
行数 *必須	1 (1～10行)
横サイズ *必須	10 (1～80字)
コメント	<div></div>
単位	[作成項目] <div></div> (作成項目の後ろに単位を指定できます [例: 1000 円])
必須チェック	<input type="checkbox"/> チェックする
イメージ画像	<div></div> <input type="button" value="参照..."/>
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="やり直し"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

設定項目	説明
項目型	選択した項目の種類が表示されています。
項目名※	質問内容を入力してください。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。
行数※	回答欄(テキストボックス／テキストエリア)の縦のサイズ(行数)を入力してください。「1」と指定するとテキストボックス、「2 以上」を指定するとテキストエリアになります。
横サイズ※	回答欄(テキストボックス／テキストエリア)の横のサイズ(文字数)を入力してください。
コメント	質問内容の補足説明などを入力してください。 ※ 最大 10000 文字まで入力することができます。
単位	入力項目の最後に単位を付けることができます。
必須チェック	回答する際、必須入力項目となるようにすることができます。
イメージ画像	質問にイメージ画像(GIF、JPEG、PNG)を付けることができます。 <input type="button" value="参照..."/> をクリックして、登録するファイルを選択してください。

※は入力必須項目ですので必ず入力してください。入力しない場合、設定することができません。

各項目を設定して をクリックすると、質問 1 が登録されます。

回答フォームプレビュー	
第18回ゴルフコンペ	
回答期間: 2005年1月21日～2005年1月28日 作成者: ビカラ 太郎 第18回ゴルフコンペを開催します！	
【質問 1】 おすすめのゴルフ場はありませんか？	<div></div> <div>修正</div>
項目の追加	
項目型	▽ 選択してください <input type="button" value="作成"/>

【ラジオボタン型を選択した場合】

続いて質問 2 を登録します。

「項目型」プルダウンメニューから「ラジオボタン型」を選択して **作成** をクリックしてください。「項目の追加」フォームが表示されますので、各項目の設定を行ってください。

項目の追加	
項目型	ラジオボタン型 作成
項目名※	開催日はいつが良いですか？
選択肢※	<p>一番上の項目が初期選択されます</p> <div> <div> 3月8日 3月12日 3月20日 </div> <div> <input type="checkbox"/> 選択項目に「その他」を追加する </div> </div> <div> <p>入力例</p> <div>社用車 電車 バス タクシー</div> </div>
コメント	
イメージ画像	<input type="text"/> 参照...
追加 やり直し キャンセル	

設定項目	説明
項目型	選択した項目の種類が表示されています。
項目名※	質問内容を入力してください。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。
選択肢※	選択肢の項目を入力してください。回答する際は、選択肢の中から複数を選択することができます。
コメント	質問内容の補足説明などを入力してください。 ※ 最大 10000 文字まで入力することができます。
イメージ画像	質問にイメージ画像 (GIF、JPEG) を付けることができます。 参照... をクリックして、登録するファイルを選択してください。

※は入力必須項目ですので必ず入力してください。入力しない場合、設定することができません。

各項目を設定して **追加** をクリックすると、質問 2 が登録されます。

回答フォームプレビュー			
第18回ゴルフコンペ			
回答期間: 2005年1月21日～2005年1月28日		作成者: ビカラ 太郎	
第18回ゴルフコンペを開催します！			
【質問 1】 おすすめのゴルフ場はありますか？	<input type="text"/>	↓	修正
【質問 2】 開催日はいつが良いですか？	<input checked="" type="radio"/> 3月6日 <input type="radio"/> 3月12日 <input type="radio"/> 3月20日	↑	修正
項目の追加			
項目型	▽ 選択してください 作成		
<<タイトル設定へ 公開設定へ>>>			

MEMO: ↑ ↓ をクリックすると、質問の表示順を変更することができます。

質問の登録が完了したら、**公開設定へ>>**をクリックしてください。「公開設定」画面が表示されます。

■ 公開設定

各項目を設定してください。

設定項目	説明
回答フォームの公開設定	回答フォームをユーザーに「公開しない／する」を設定してください。 「公開しない」に設定した場合、「アンケート」トップページのアンケート一覧で、 回答 ではなく「準備中」と表示されます。
集計情報の公開設定	<p>集計情報をユーザーに「公開しない／する」を設定してください。 「公開する」に設定した場合、以下のフォームが表示されます。</p> <p>「公開する」場合は、以下の項目を設定してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 集計結果画面にメッセージ(コメント)を付ける場合は、集計結果画面の「前／後」のどちらに付けるかを選択してください。 質問項目ごとに「公開しない／する」を設定することができます。

設定後 **内容確認へ>>** をクリックすると、「内容確認」画面が表示されます。

■ 内容確認

内容を確認して をクリックしてください。

内容確認	
第18回ゴルフコンペ	
回答期間: 2005年1月21日～2005年1月28日 作成者: ビカラ 太郎	
第18回ゴルフコンペを開催します！	
【質問1】 おすすめのゴルフ場はありますか？	<input type="text"/>
【質問2】 開催日はいつが良いですか？	<input checked="" type="radio"/> 3月6日 <input type="radio"/> 3月12日 <input type="radio"/> 3月20日

以上でアンケートの作成は完了です。アンケートが登録され、「アンケート編集一覧」画面が表示されます。

8-1-2 アンケートを再利用して作成する

既に自分で作成したアンケートと同じ内容のアンケートを作成することができます。

- (1) メインメニューの「アンケート」をクリックしてください。

アンケート一覧が表示されます。

アンケート編集					
1件～2件					
タイトル	回答	集計	回答数	回答期間	作成者
❖ 歓迎会のお店について	回答		2 件	2005年1月19日～2005年1月28日	ピカラ 太郎
❖ 第18回ゴルフコンペ	回答		0 件	2005年1月21日～2005年1月28日	ピカラ 太郎

- (2) アンケート編集 をクリックしてください。

「アンケート編集一覧」画面が表示されます。

アンケート編集一覧					
アンケート作成					
1件～2件					
タイトル	回答数	回答期間	作成者		
❖ 歓迎会のお店について	2 件	2005年1月19日～2005年1月28日	ピカラ 太郎		
❖ 第18回ゴルフコンペ	0 件	2005年1月21日～2005年1月28日	ピカラ 太郎		

- (3) 再利用作成するアンケートを一覧より選択して、[タイトル](#)をクリックしてください。

「アンケート管理」画面が表示されます。

アンケート管理	
再利用作成	
<div>タイトル設定 変更</div> <div> <div>タイトル</div> <div>第18回ゴルフコンペ</div> </div> <div> <div>コメント</div> <div>第18回ゴルフコンペを開催します！</div> </div> <div> <div>作成者</div> <div>ピカラ 太郎</div> </div> <div> <div>回答期間</div> <div>2005年1月21日～2005年1月28日</div> </div> <div> <div>多重回答</div> <div>許可しない</div> </div>	
<div>項目設定 プレビュー</div> <div> <div>項目数</div> <div>2項目</div> </div> <div> <div>公開設定</div> <div>変更</div> </div> <div> <div>回答フォーム</div> <div>公開中</div> </div> <div> <div>集計情報</div> <div>非公開</div> </div>	
<div>回答情報</div> <div> <div>集計情報</div> <div> 回答数: 0件 → 回答表示 → 集計情報一覧表示 → XMLファイル作成 → CSVファイル作成 </div> </div>	

アンケート削除

- (4) 再利用作成 をクリックしてください。

「タイトル設定」フォームが表示されます。「9-1-1 アンケートを新規登録する」の手順と同様に、「項目設定」→「公開設定」→「内容確認」を行ってください。アンケートを登録することができます。

8-2 アンケート内容の変更

- (1) メインメニューの「アンケート」をクリックしてください。
アンケート一覧が表示されます。

アンケート編集

1件~2件

タイトル	回答	集計	回答数	回答期間	作成者
歓迎会のお店について	回答		2 件	2005年1月19日~2005年1月28日	ピカラ 太郎
第18回ゴルフコンペ	回答		0 件	2005年1月21日~2005年1月28日	ピカラ 太郎

- (2) アンケート編集 をクリックしてください。
「アンケート編集一覧」画面が表示されます。

アンケート編集一覧

アンケート作成

1件~2件

タイトル	回答数	回答期間	作成者
歓迎会のお店について	2 件	2005年1月19日~2005年1月28日	ピカラ 太郎
第18回ゴルフコンペ	0 件	2005年1月21日~2005年1月28日	ピカラ 太郎

- (3) 変更するアンケートを一覧より選択して、[タイトル](#)をクリックしてください。
「アンケート管理」画面が表示されます。

アンケート管理

再利用作成

タイトル設定		変更
タイトル	第18回ゴルフコンペ	
コメント	第18回ゴルフコンペを開催します！	
作成者	ピカラ 太郎	
回答期間	2005年1月21日~2005年1月28日	
多重回答	許可しない	
項目設定	プレビュー	変更
項目数	2項目	
公開設定	変更	
回答フォーム	公開中	
集計情報	非公開	

既に回答数が1件以上ある場合、**変更** は表示されません。

回答情報	
集計情報	回答数: 0件 → 回答表示 → 集計情報一覧表示 → XMLファイル作成 → CSVファイル作成

アンケート削除

- (4) 変更する設定項目の **変更** をクリックしてください。

手順に従って内容を変更してください。

プレビュー をクリックすると、「内容確認」画面が表示されます。

内容確認	
第18回ゴルフコンペ	
回答期間: 2005年1月21日～2005年1月28日 作成者: ビカラ 太郎	
第18回ゴルフコンペを開催します！	
【質問1】 おすすめのゴルフ場はありますか？	<input type="text"/>
【質問2】 開催日はいつが良いですか？	<input checked="" type="radio"/> 3月6日 <input type="radio"/> 3月12日 <input type="radio"/> 3月20日

MEMO: 既に回答数が1件以上ある場合は、「項目設定」を変更することはできません。

8-3 アンケートへの回答

- (1) メインメニューの「アンケート」をクリックしてください。
アンケート一覧が表示されます。

アンケート編集

1件～4件

タイトル	回答	集計	回答数	回答期間	作成者
歓迎会のお店について	<input type="button" value="回答"/>		2 件	2005年1月19日～2005年1月28日	ピカラ 太郎
第18回ゴルフコンペ	<input type="button" value="回答"/>		0 件	2005年1月21日～2005年1月28日	ピカラ 太郎
アンケートにご協力ください。	<input type="button" value="回答"/>	<input type="button" value="集計"/>	2 件	2005年1月21日～2005年1月28日	ピカラ 太郎
作成中です	<input type="button" value="準備中"/>		0 件	2005年1月24日～2005年1月28日	ピカラ 太郎

アンケートの公開設定で回答フォームを「公開しない」に設定している場合、「準備中」と表示されます。

MEMO: アンケートは最大 20 件まで表示され、20 件を超える場合は複数ページになります。

<< < > >> をクリックしてページを切り替えてください。

- (2) 回答するアンケートの**タイトル名**、または をクリックしてください。
「アンケート回答」フォームが表示されますので、回答を行ってください。

MEMO: すでに回答済みの場合は、「すでに回答済みです。」というメッセージが表示されます。

第18回ゴルフコンペ

回答期間: 2005年1月21日～2005年1月28日 作成者: ピカラ 太郎

第18回ゴルフコンペを開催します！

【質問1】
おすすめのゴルフ場はありますか？

【質問2】
開催日はいつが良いですか？

☒ 3月6日
☐ 3月12日
☐ 3月20日

回 答 形 式	説 明
テキストエリアの場合	テキストエリアに回答を記入してください。 ※ 最大 10000 文字まで入力することができます。
ラジオボタンの場合	回答するラジオボタンをクリックしてください。
チェックボックスの場合	回答するチェックボックスをクリックしてください。 ※ 複数選択することができます。
プルダウンの場合	プルダウンメニューから回答を選択してください。

をクリックすると、フォームがリセットされます。

- (3) をクリックしてください。

回答が完了し、アンケート一覧が表示されます。

MEMO: 回答期間前のアンケートや回答期間が過ぎているアンケート、また公開設定していないアンケートに回答することはできません。

8-4 アンケートの削除

- (1) メインメニューの「アンケート」をクリックしてください。
アンケート一覧が表示されます。

アンケート編集

1件～4件

タイトル	回答	集計	回答数	回答期間	作成者
❖ 歓迎会のお店について	回答		2 件	2005年1月19日～2005年1月28日	ピカラ 太郎
❖ 第18回ゴルフコンペ	回答		1 件	2005年1月21日～2005年1月28日	ピカラ 太郎
❖ アンケートにご協力ください。	回答	集計	2 件	2005年1月21日～2005年1月28日	ピカラ 太郎
❖ 作成中です	準備中		0 件	2005年1月24日～2005年1月28日	ピカラ 太郎

- (2) アンケート編集 をクリックしてください。
「アンケート編集一覧」画面が表示されます。

アンケート編集一覧

アンケート作成

1件～4件

タイトル	回答数	回答期間	作成者
❖ 歓迎会のお店について	2 件	2005年1月19日～2005年1月28日	ピカラ 太郎
❖ 第18回ゴルフコンペ	1 件	2005年1月21日～2005年1月28日	ピカラ 太郎
❖ アンケートにご協力ください。	2 件	2005年1月21日～2005年1月28日	ピカラ 太郎
❖ 作成中です	0 件	2005年1月24日～2005年1月28日	ピカラ 太郎

- (3) 削除するアンケートを一覧より選択して、[タイトル](#)をクリックしてください。
「アンケート管理」画面が表示されます。

アンケート管理

再利用作成

タイトル 設定		変更
タイトル	第18回ゴルフコンペ	
コメント	第18回ゴルフコンペを開催します！	
作成者	ピカラ 太郎	
回答期間	2005年1月21日～2005年1月28日	
多重回答	許可しない	
項目 設定	プレビュー	変更
項目数	2項目	
公開 設定	変更	
回答フォーム	公開中	
集計 情報	非公開	

回答 情報	回答数: 1件	回答削除
集計 情報	→ 回答表示 → 集計情報一覧表示 → XMLファイル作成 → CSVファイル作成	

クリックすると、回答が削除されます。

アンケート削除

- (4) アンケート削除 をクリックしてください。
削除確認のダイアログボックスが表示されます。[OK]をクリックするとアンケートが削除され、「アンケート

編集一覧」画面が表示されます。削除を中止する場合は[キャンセル]をクリックしてください。

8-5 アンケートの管理(回答状況を見る)

- (1) メインメニューの「アンケート」をクリックしてください。

アンケート一覧が表示されます。

アンケート編集

1件~4件

タイトル	回答	集計	回答数	回答期間	作成者
❖ 歓迎会のお店について	回答		2 件	2005年1月19日~2005年1月28日	ピカラ 太郎
❖ 第18回ゴルフコンペ	回答		1 件	2005年1月21日~2005年1月28日	ピカラ 太郎
❖ アンケートにご協力ください。	回答	集計	2 件	2005年1月21日~2005年1月28日	ピカラ 太郎
❖ 作成中です	準備中		0 件	2005年1月24日~2005年1月28日	ピカラ 太郎

アンケートの公開設定で集計情報を「公開しない」に設定している場合、**集計** は表示されません。

MEMO: 1. アンケートの公開設定で集計情報を「公開する」に設定している場合は、[集計]をクリックしてください。集計情報の一覧を見ることができます。

2. アンケートは最大 20 件まで表示され、20 件を超える場合は複数ページになります。

<< < > >> をクリックしてページを切り替えてください。

- (2) アンケート編集 をクリックしてください。

「アンケート編集一覧」画面が表示されます。

アンケート編集一覧

アンケート作成

1件~4件

タイトル	回答数	回答期間	作成者
❖ 歓迎会のお店について	2 件	2005年1月19日~2005年1月28日	ピカラ 太郎
❖ 第18回ゴルフコンペ	1 件	2005年1月21日~2005年1月28日	ピカラ 太郎
❖ アンケートにご協力ください。	2 件	2005年1月21日~2005年1月28日	ピカラ 太郎
❖ 作成中です	0 件	2005年1月24日~2005年1月28日	ピカラ 太郎

- (3) 回答状況を見たいアンケートを一覧より選択して、タイトルをクリックしてください。

「アンケート管理」画面が表示されます。

アンケート管理

再利用作成

タイトル設定

変更

タイトル	第18回ゴルフコンペ
コメント	第18回ゴルフコンペを開催します！
作成者	ピカラ 太郎
回答期間	2005年1月21日～2005年1月28日
多重回答	許可しない

項目設定

プレビュー 変更

項目数	2項目
-----	-----

公開設定

変更

回答フォーム	公開中
集計情報	非公開

回答情報

回答削除

集計情報	回答数: 1件 →回答表示 →集計情報一覧表示 →XMLファイル作成 →CSVファイル作成
------	---

アンケート削除

■回答表示

→[回答表示](#)をクリックしてください。回答状況が表示されます。

第17回ゴルフコンペ
回答数: 4件

質問 1	おすすめのゴルフ場はありませんか？
質問 2	開催日はいつが良いですか？

1～4

表示切替

1
2
3
4

<<前の回答
回答No. 3
次の回答>>

名前	ピカラ 花子
質問 1	×××カントリークラブ
質問 2	3月6日

クリックすると、回答 No. の表示が切り替わります。

クリックすると、回答 No. の表示が切り替わります。

MEMO: 回答は最大 10 件まで表示され、10 件を超える場合は複数ページになります。プルダウンメニューから件数を選択して 表示切替 をクリックすると、表示が切り替わります。

■集計情報一覧表示

→[集計情報一覧表示](#)をクリックしてください。集計情報の一覧が表示されます。

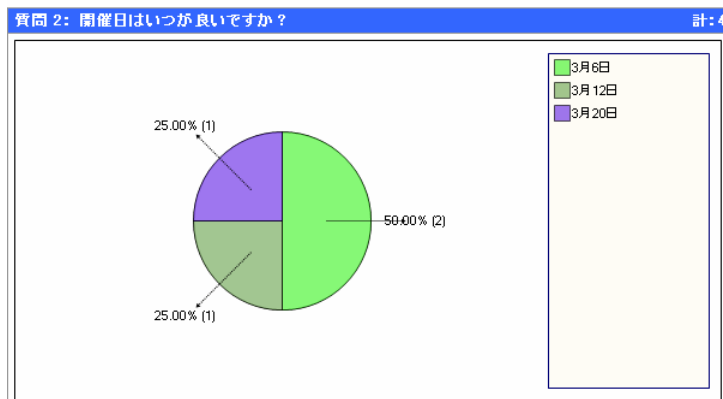
第18回ゴルフコンペ

回答数: 4

集計期間: 2005年1月21日～2005年1月25日

作成者: ピカラ 太郎

質問 1: おすすめのゴルフ場はありますか？	計: 3
○コース(2005年1月21日)	
分らない(2005年1月23日)	
××カントリークラブ(2005年1月25日)	



MEMO: 質問の項目型が「ラジオボタン型」の場合は円グラフ、「チェックボックス型」、「プルダウン型」の場合は棒グラフで表示されます。

■XML ファイル作成、CSV ファイル作成

→[XMLファイル作成](#)または→[CSVファイル作成](#)をクリックしてください。「ファイルのダウンロード」のダイアログボックスが表示されます。

ファイルを保存する場合は、[保存]をクリックしてファイルの保存先を指定してください。保存せずにファイルを開く場合は、[開く]をクリックしてください。ファイル作成を中止する場合は、[キャンセル]をクリックしてください。

⚠ 注意: 「開く」をクリックするとファイルが開きますが、内容を変更しても反映されません。ファイル内容を変更する場合は、必ず「保存」をクリックしてファイルをダウンロードしてから行ってください。

9 環境設定

9-1	個人設定	9-2
9-1-1	基本情報を設定する.....	9-2
9-1-2	デザインを設定する	9-3
9-1-3	スケジュール帳の初期表示方法を設定する.....	9-4
9-1-4	ファイルの使用容量を確認する.....	9-4

9-1 個人設定

メインメニューの「個人設定」をクリックしてください。「個人設定」のメニュー画面が表示されます。



9-1-1 基本情報を設定する

「個人設定」のメニュー画面から[基本情報設定](#)をクリックしてください。「ユーザー情報基本情報設定」フォームが表示されます。

設定内容を変更して **変更** をクリックすると、情報が変更され、「個人設定メニュー」画面が表示されます。

設定項目	説明
ユーザーID	登録済みのユーザーIDが表示されます。
パスワード※	パスワードを入力してください。 ※ 6～32文字で入力してください。 ※ 使用できる文字は半角英数文字(0～9、a～z、A～Z)、アンダースコア、ハイフンです。
パスワード確認※	確認のため、パスワードを再度入力してください。
名前※	ユーザーの名前を入力してください。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。
かな※	ユーザーの名前をかなで入力してください。 ※ 最大 255 文字まで入力することができます。

メールアドレス※	ユーザーのメールアドレスを入力してください。 ※ 使用できる文字は半角英数文字(0～9、a～z、A～Z)、アンダースコア、ハイフンです。
連絡先	ユーザーの連絡先を入力してください。
携帯版パスワード※	携帯版のパスワードを入力してください。 ※ 半角数字 6～11 文字で入力してください。
個人写真ファイル	顔写真などのイメージファイルを設定することができます(JPEG、GIF、PNG ファイル)。 参照... をクリックして、写真を選択してください。
役職	役職名を入力してください。

※は入力必須項目ですので必ず入力してください。入力しない場合、設定することができません。

- MEMO:**
1. ユーザーID は重複して設定することができません。また、ユーザーID は大文字小文字を識別しませんが、パスワードは大文字小文字を識別します。
 2. ユーザーの基本情報は、ピカリリングをご利用になる前に、オーナーが設定します。オーナーはすべてのユーザーの情報を変更することができますが、メンバーは自分の情報しか変更することはできません。各メンバーが自分の設定内容を変更する場合は、このメニューから行ってください。

9-1-2 デザインを設定する

「個人設定」のメニュー画面から[デザイン設定](#)をクリックしてください。「表示設定」画面が表示されます。

表示設定

3つの色彩パターンより画面枠の色彩パターンを設定する

☒ ブルー系
 ☐ グレー系
 ☐ オレンジ系

変更

ページデザインの色彩パターンをブルー系、グレー系、オレンジ系の 3 種類の中から選んで、[変更](#) をクリックしてください。

9-1-3 スケジュール帳の初期表示方法を設定する

「個人設定」のメニュー画面から[スケジュール帳表示設定](#)をクリックしてください。「スケジュール帳表示設定」画面が表示されます。

スケジュール帳表示設定

スケジュールのトップ画面の初期表示を設定します

初期表示

☒ グループ(月間)

☐ グループ(1日)

変更

トップページに表示されるスケジュール帳の表示方法を選んで、**変更**をクリックしてください。

9-1-4 ファイルの使用容量を確認する

「個人設定」のメニュー画面から[ファイル使用容量確認](#)をクリックしてください。「ファイル使用容量確認」画面が表示されます。

ファイル使用容量確認

現在のファイル使用量を表示します

使用率	4.1%
使用可能容量	50MB
使用容量	20.1MB
残り容量	29.9MB

現在のファイル使用量を確認することができます。

MEMO: 使用可能な容量は、デフォルトで 50MB ですが、オプションで追加することも可能です。

10 携帯電話で使える機能

10-1	ログインについて	10-2
10-2	Menu 画面について	10-3
10-3	スケジュール帳機能	10-4
10-3-1	スケジュール帳を見る	10-4
10-3-2	スケジュールを登録する	10-5
10-3-3	スケジュールを変更・削除する	10-6
10-4	掲示板機能	10-7
10-4-1	掲示板を見る	10-7

ピカリりんぐでは、携帯電話で以下の機能を利用することができます。

- ・「スケジュール帳」の閲覧・登録・変更・削除
- ・「掲示板」の閲覧

10-1 ログインについて

- (1) URL を入力して、ピカリりんぐのログイン画面へアクセスしてください。

【ログイン画面】

MEMO: 携帯電話からピカリりんぐへアクセスするには、URL の末尾に「i/」を付けてください。

- (2) ユーザーID とパスワードを入力して、画面下の[ログイン]をクリックしてください。

ピカリりんぐにログインし、Menu 画面が表示されます。

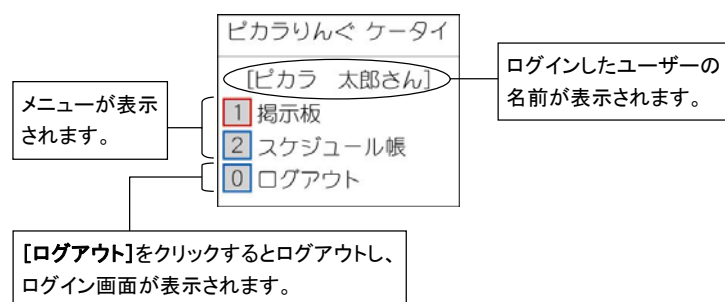
[クリア]をクリックすると、入力したユーザーID とパスワードがクリアされます。

MEMO: パスワードは、ピカリりんぐの「個人設定」で設定したものを入力してください。詳細については、「9-1-1 基本情報を設定する」をご覧ください。

10-2 Menu 画面について

ピカリんぐにログインすると、Menu 画面が表示されます。

【Menu 画面】



10-3 スケジュール帳機能

10-3-1 スケジュール帳を見る

Menu 画面の[スケジュール帳]をクリックしてください。

「スケジュール帳」画面が表示され、スケジュールを見ることができます。

【スケジュール帳画面】

ログインした日から週間分のグループスケジュールが表示されます。

クリックすると、週表示を切り替えることができます。

ピカラりんぐ

2005年

1/21(金)
1/22(土)
1/23(日)
1/24(月)
1/25(火)
・△△△の打合せ
1/26(水)
1/27(木)
・ピカラさんの歓迎会[1
9:00-]

① 先週へ
② 今週へ
③ 来週へ

⑦ 予定の登録
⑨ Menu

●スケジュールの詳細を見る

「スケジュール帳」画面で自分以外のユーザーが登録したスケジュール名をクリックすると、詳細が表示されます。

表題：ピカラさんの歓迎会
日時：2005/1/27（木） 1
9:00-
内容種別：グループ
詳細：

① 戻る
⑨ Menu

10-3-2 スケジュールを登録する

- (1) 「スケジュール帳」画面で、[予定の登録]をクリックしてください。
スケジュール登録フォームが表示されます。
- (2) 各項目を設定してください。

-----表題----- <input type="text"/>
-----開始日時----- 2005 / 1 / 27 -- : --
-----終了日時----- 2005 / 1 / 27 -- : --
-----内容種別----- <input checked="" type="radio"/> グループ <input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> ToDo
-----内容----- <input type="text"/>
1 登録
<input type="button" value="0 戻る"/> <input type="button" value="9 Menu"/>

設 定 項 目	説 明
表題※	スケジュールの表題を入力してください。
開始日時／終了日時	開始・終了日時を指定してください。 ※ 「分」を設定しなかった場合、自動的に 00 分として登録されます。 ※ スケジュール終了日は何日先でも設定することができますが、開始時間以前に登録することはできません。
内容種別	スケジュールの種類を指定してください。
内容	スケジュールの内容を入力してください。

※は入力必須項目ですので必ず入力してください。入力しない場合、登録することができません。

- (3) [登録]をクリックしてください。
登録が完了し、「スケジュール帳」画面が表示されます。

10-3-3 スケジュールを変更・削除する

- (1) 「スケジュール帳」画面で、スケジュール名をクリックしてください。
スケジュール変更・削除フォームが表示されます。

-----表題-----		
ピカウさんの飲		
-----開始日時-----		
2005	/	1 / 27
19	:	00
-----終了日時-----		
2005	/	1 / 27
19	:	00
-----内容種別-----		
<input checked="" type="radio"/> グループ <input type="radio"/> 個人		
<input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> ToDo		
-----内容-----		
<div></div>		
2 変更 3 削除		
0 戻る		
9 Menu		

●変更する場合

設定内容を変更し、[変更]をクリックしてください。スケジュールが変更され、スケジュール帳が表示されます。

●削除する場合

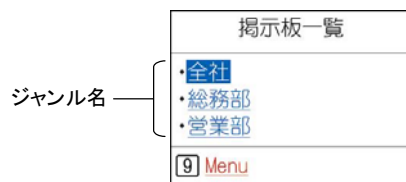
[削除]をクリックしてください。スケジュールが削除され、スケジュール帳が表示されます。

MEMO: オーナーはすべてのスケジュールを変更／削除することができますが、メンバーは自分が登録したスケジュール以外を変更／削除することはできません。

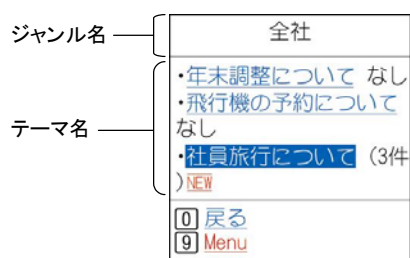
10-4 掲示板機能

10-4-1 掲示板を見る

- (1) Menu 画面の[掲示板]をクリックしてください。
「掲示板一覧」画面が表示されます。



- (2) 見たい記事のジャンル名をクリックしてください。
選択したジャンルのテーマ一覧画面が表示されます。



MEMO: 投稿されてから一週間の間は、NEW が表示されます。

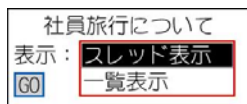
- (3) 一覧より見たい記事のテーマ名をクリックしてください。
選択したテーマの記事一覧が表示されます。



●記事一覧の表示方法を変更する

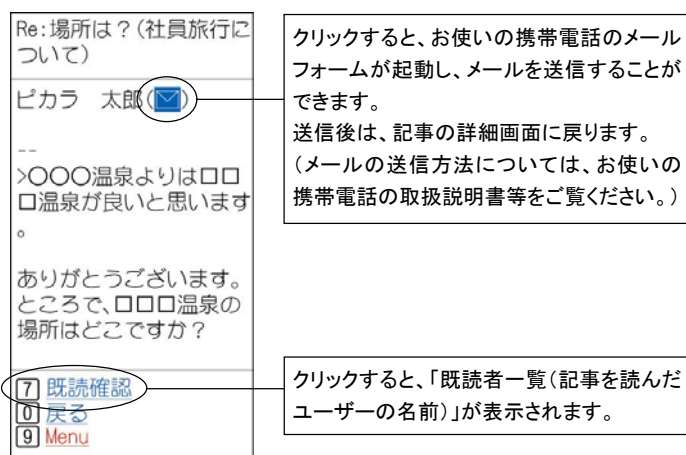
記事一覧の表示方法は、「スレッド表示」と「一覧表示」の2種類があります。

どちらかを選択して **GO** をクリックすると、表示方法が切り替わります。



MEMO: 「スレッド表示」と「一覧表示」の違いについては、「4-1 掲示板を見る」をご覧ください。

(4) 見たい記事をクリックすると、記事の詳細が表示されます。




11 付録(エラーメッセージ)

11-1	ログインエラー	11-2
11-2	自動ログアウト.....	11-2
11-3	ディスク容量オーバー	11-3

本章では、主なエラーメッセージとその対処方法について説明しています。

11-1 ログインエラー

ピカリりんぐにログインする際、間違ったパスワードを入力するとエラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	<p>ログインに失敗しました。</p>  <p>(※これは Windows Internet Explorer の画面です。)</p>
対 処 方 法	再度正しいパスワードを入力してログインしてください。


11-2 自動ログアウト

ピカリりんぐにログインした後一定時間何も操作を行わなかった場合、自動的にログアウトし、メッセージが表示されます。

エラーメッセージ	<p>メッセージ:この機能を使用するにはログインする必要があります。 左側のメニューより戻ることが出来ます。</p> <div style="border: 1px dashed orange; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>メッセージ:この機能を使用するにはログインする必要があります。 左側のメニューより戻ることが出来ます。</p> </div>
対 処 方 法	<p>ログイン をクリックするとログイン画面が表示されますので、ユーザーID とパスワードを入力して再度ログインしなおしてください。</p>

11-3 ディスク容量オーバー

ピカリングでは、使用可能な容量が決められています。「ファイル共有」、「掲示板」、「フォトアルバム」の機能で、容量を超えてファイルを登録しようとするとエラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	<p>使用可能容量を超えてしまいます。</p>  <p>(※これは Windows Internet Explorer の画面です。)</p>
対処方法	<ul style="list-style-type: none">・ 不要なデータを削除して、ディスクの空き容量を確保してください。・ それでもディスク容量が足りない場合は、オーナーへ連絡してください。